

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

**FACULTAD DE DERECHO,
CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES**

**MANUAL
DE FUNCIONES**

PILAR – 2018

MANUAL DE FUNCIONES

FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES

UNP

CONSEJO DIRECTIVO

ART. 1º) ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL CONSEJO DIRECTIVO:

Son atribuciones del Consejo Directivo.

- Elegir al Decano y Vice Decano por simple mayoría de votos y comunicar al Rector para su nombramiento.
- Proponer al Consejo Superior Universitario el nombramiento de Profesores Titulares, Adjuntos y Asistentes.
- Contratar profesores nacionales o extranjeros, a propuesta del Decano.
- Nombrar Profesor Visitante, Encargado de Cátedra, Auxiliar de Enseñanza, a propuesta del Decano.
- Elaborar planes, programas y proyectos educativos de la Facultad y someterlos a la homologación del Consejo Superior Universitario.
- Aprobar los proyectos educativos de las carreras, los programas de estudios actualizados y reglamentos que rigen las carreras y someterlos a la homologación del Consejo Superior Universitario.
- Proponer al Consejo Superior el otorgamiento de las categorías de Doctor Honoris Causa, Profesor Honorario y Profesor Emérito, a personalidades nacionales o extranjeras destacadas.
- Proponer el otorgamiento de la categoría de Profesor Emérito a los docentes que han cumplido veinte años como profesores de la Facultad.
- Conocer y resolver en grado de apelación las resoluciones y sanciones aplicadas por el Decano, a los que ejercen cargos docentes.
- Solicitar al Rector la destitución del Decano y Vice Decano, previo sumario administrativo, requiriéndose para ello dos tercios de votos del total de los miembros del Consejo Directivo.
- Conceder permiso hasta 6 (seis) meses con o sin goce de sueldo.
- Establecer los aranceles de la Facultad y remitir al Consejo Superior Universitario para su aprobación.
- Establecer el calendario académico de la Facultad.

- Redactar, estudiar y aprobar el Reglamento Interno de la Facultad y someterlo al Consejo Superior Universitario para su homologación.
- Establecer la estructura organizacional, académica y administrativa de la Facultad.
- Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de recursos y gastos de la Facultad propuesto por el Decano.
- Dictar resoluciones y aplicar sanciones.
- Proponer al Rector el beneficio del año sabático para el docente.

DECANATO

ART. 2º) ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL DECANO:

- Ejercer la representación de la Facultad.
- Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo con voz y voto y decidir en caso de empate.
- Firmar con el Rector los títulos, diplomas y certificados universitarios que correspondan a la Facultad y que deban ser expedidos por la Universidad Nacional de Pilar.
- Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, los reglamentos y demás disposiciones que se relacionan con la administración universitaria.
- Proponer al Consejo Directivo las medidas para el buen manejo y gobierno de la Facultad e informar periódicamente sobre las condiciones de desenvolvimiento de la misma.
- Adoptar las medidas necesarias y urgentes para el buen gobierno de la Facultad, con cargo de dar cuenta al Consejo Directivo.
- Administrar los recursos financieros de la Facultad de acuerdo a lo dispuesto por las leyes administrativas vigentes.
- Proponer al Rector el nombramiento de funcionarios.
- Conceder permiso hasta 30 (treinta días) con o sin goce de sueldo.
- Someter a consideración del Consejo Directivo de la Facultad el anteproyecto de presupuesto anual de gastos e ingresos y una vez aprobado elevar al Consejo Superior Universitario.
- Designar a los profesores integrantes de Mesas Examinadoras.
- Firmar, girar, endosar y cancelar los cheques sobre las cuentas bancarias habilitadas por la Facultad, conjuntamente con el Director Administrativo.
- Ejercer la coordinación y el control de las actividades académicas y administrativas relativas a las políticas, planes, objetivos y proyectos consensuados por el Consejo Directivo.

- Convocar a reuniones del personal académico y administrativo cuando las circunstancias lo requieran.
- Convocar y presidir las reuniones del claustro docente de la Facultad.
- Dictar resoluciones y aplicar sanciones.,
- Convocar y presidir los comicios en la Facultad.
- Designar al Coordinador de cada una de las Filiales de la Facultad.

VICE DECANO

ART. 3º) FUNCIONES DEL VICE DECANO

Son atribuciones y deberes del Vice Decano:

- Integrar el Consejo Directivo con voz y voto y ejercer las representaciones y funciones que el Decano le asigne.
- Asumir la titularidad del Decanato en los casos previstos en el Estatuto.

ART. 4º SECRETARIA PRIVADA

La Secretaria Privada depende del Decano y tiene las siguientes funciones:

- Recepcionar, controlar, remitir a donde corresponda y en su caso archivar todas las informaciones y correspondencias recibidas y emitidas por el Decano.
- Administrar la agenda diaria del Decano, reuniones, viajes, entrevistas.
- Tomar notas de las decisiones del Decano a fin de elaborar resoluciones, memorándum, entre otros y remitirlos a donde corresponda.
- Atender y responder llamadas telefónicas.
- Preparar y confeccionar reporte estadístico para ser presentado en las reuniones por el Decano.
- Colaborar en el fortalecimiento de la imagen institucional.
- Mantener un registro actualizado sobre leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y cualquier otra resolución de interés del decano.
- Diseñar y controlar la agenda comunicacional del Decano.
- Participar en la elaboración de propuestas de los lineamientos para la implementación de programa de relacionamiento entre el Decano y la Comunidad Educativa.
- Realizar el control de la ejecución y cumplimiento de las propuestas, proyectos, programa y acuerdo de las acciones, conforme a las instrucciones del Decano.
- Mantener actualizados los datos de los diferentes sectores institucionales, mediante la colaboración de los jefes afectados para conocimiento del Decano.

- Gestionar y coordinar el apoyo logístico de la oficina del Decano, mediante el cuidado de los elementos y útiles de oficina y el trabajo eficiente del personal afectado.
- Desempeñar la correcta ejecución de las actividades de protocolo y relaciones públicas, que afectan al Decanato.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por el Decano de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño a su cargo.
- Otras funciones inherentes al cargo y que le sean encomendadas por el Decano.

ART. 5º) SECRETARIA GENERAL.

La Secretaría General depende directamente del Decano y tiene las siguientes funciones:

- Recibir, coordinar, controlar la documentación recibida y emitida por la Facultad y remisión de las mismas a donde corresponda, previo registro en Mesa de Entradas que estará a su cargo.
- Ejercer la secretaría del Consejo Directivo y refrendar con el Decano/Presidente las actas y resoluciones aprobadas por este organismo.
- Refrendar las resoluciones, notas, actas, certificados y otros documentos oficiales de la institución.
- Elevar periódicamente al Decano informe sobre novedades del sector a su cargo.
- Confeccionar circulares o resoluciones de las decisiones tomada por el Consejo Directivo.
- Llevar el control y archivo de las notas recibidas y remitidas por el Consejo Directivo, Decano y Vice Decano.
- Coordinar la provisión de elementos requeridos por los docentes, miembros de mesas examinadoras y aquellos necesarios para el buen lucimiento de los actos y eventos producidos por la Facultad.
- Refrendar las actas, notas, certificados y otros documentos oficiales de la institución.
- Asesorar, coordinar y verificar el cumplimiento de las funciones de Archivo, Mesa de Entrada y Central de Comunicaciones de la institución.
- Recepcionar, dar seguimiento y responder a las solicitudes de los docentes, funcionarios y alumnos, sobre informaciones generales de la Facultad.
- Otras funciones inherentes al cargo y que le sean encomendadas por el Decano.

ART. 6º) CENTRO INTERNO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

El Centro de Información y Comunicación depende directamente de la Secretaría General y tiene las siguientes funciones:

- Planificar las acciones de información y comunicación institucional.
- Monitorear y evaluar la efectividad de la información y comunicación institucional.
- Recibir, registrar y remitir la documentación que ingresa y sale de la institución.
- Mantener actualizado el sistema de mesa de entrada, vía SIAWEB y el libro diario de registros de entrada y salida de documentos.
- Velar por el buen uso de los equipos que forman parte del sistema de comunicación para los fines institucionales.
- Atender al público, en forma respetuosa y cordial brindando las informaciones requeridas.
- Otras actividades inherentes a sus inherentes y que le son asignadas por la Secretaría General.

ART. 7) PROTOCOLO Y CEREMONIAL.

El Encargado de Protocolo y Ceremonial depende jerárquicamente de la Secretaría General y sus funciones son las siguientes:

- Organizar los actos propiciados por la Facultad conforme a las reglas protocolares.
- Coordinar la realización de los actos con las dependencias involucradas.
- Velar por la conservación de los bienes propios del salón de actos de la Facultad.
- Otras actividades inherentes a sus funciones y que le son asignadas por la Secretaría General.

ART. 8º) ARCHIVO CENTRAL.

El Encargado de Archivo Central depende jerárquicamente de la Secretaría General y tiene las siguientes funciones:

- Clasificar, recuperar y conservar los documentos inherentes y propios de la Facultad, de acuerdo a su condición de activos, semiactivos, inactivos ó históricos.
- Proveer la copia de los documentos originales en caso de pedido de los interesados, dejando constancia de la fecha y hora de entrega en un registro de salida de documentos.

- Entregar las copias de los documentos originales a la Secretaria General de la Facultad, previo cumplimiento de los trámites administrativos (nota de solicitud, pago de los aranceles si corresponde, entre otros).
- Llevar el control de legajos de alumnos y docentes, teniendo facultad de solicitar a los mismos los documentos faltantes.
- Archivar los documentos en carpetas identificadas, por orden cronológico, numerado y fechado convenientemente.
- Organizar una base de datos del movimiento general de los diferentes sectores de la Facultad, a los efectos de su control, inventario y/o actualización.
- Recepcionar el registro de ausencias del docente e incorporar a su legajo.
- Trasladar y guardar los documentos dados de baja, previa identificación e inventario.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que le sean asignadas por la Secretaria General.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

ART. 9º) DIRECTOR ADMINISTRATIVO.

La Dirección Administrativa depende jerárquicamente del Decano y tiene las siguientes funciones:

- Dirigir y administrar las actividades del sector de contabilidad, análisis económicos y financieros.
- Implementar controles adecuados en todos los sectores funcionales que están a su cargo.
- Asistir al Decano en las tareas relacionadas a la administración y buen clima laboral.
- Elaborar con el Decano el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la Facultad.
- Confeccionar la planilla de liquidación de haberes y demás documentos que corresponden al área de su responsabilidad.
- Presentar mensualmente dentro del plazo establecido por la Dirección Administrativa del Rectorado, la rendición de cuentas de la Facultad.
- Confeccionar los cheques correspondientes a liquidación de salario, aguinaldo, demás beneficios al personal y gastos que corresponden al funcionamiento de la Facultad.
- Confeccionar los Contratos de Trabajo para el personal, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
- Girar, firmar y endosar los cheques librados por la Facultad, conjuntamente con el Decano o el Vice Decano.

- Retirar del Rectorado los desembolsos de fondos que corresponden a la Facultad.
- Depositar y retirar de las cuentas bancarias los recursos financieros que corresponden a la Facultad.
- Participar de la elaboración del pliego de bases y condiciones, para licitaciones, concurso de precios ó invitaciones convocados por la Facultad.
- Mantener actualizados los saldos de Cuentas Corrientes.
- Remitir mensualmente la documentación correspondiente al Departamento de Ejecución Presupuestaria y Rendición de Cuentas de la UNP, previo informe al Decano.
- Informar periódicamente al Decano y por su intermedio al Consejo Directivo, el movimiento administrativo-financiero de la Facultad, y la relación periódica de la ejecución presupuestaria, con detalle de ingresos y egresos de acuerdo a los rubros establecidos en el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que le sean asignadas por el Decano.

ART. 10º) SECRETARIO ADMINISTRATIVO.

El Secretario Administrativo depende jerárquicamente del Director Administrativo y tiene las siguientes funciones:

- Operar el sistema administrativo por encargo del Administrador.
- Confeccionar planillas de sueldo del personal.
- Confeccionar las documentaciones referentes a gastos, descuentos, becas, etc.
- Otras actividades inherentes a sus funciones, emanadas del jefe inmediato superior.

ART. 11º) AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

- Coadyuvar en los trabajos inherentes a la administración, a las órdenes del Director Administrativo en todas las labores administrativas.
- Mantener en orden el archivo administrativo de la Facultad.
- Efectivizar el pago de haberes, beneficios y servicios con recursos propios de la institución.
- Otras funciones inherentes al área administrativa que le sean asignadas por el Director Administrativo.

ART. 12º) OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL.

La Oficina de Control Patrimonial depende de la Dirección Administrativa y tiene las siguientes funciones:

- Organizar, coordinar, dirigir la aplicación de procesos técnicos previstos en el Sistema Nacional de Bienes Estatales, referente adquisición, administración, disposición, registro, supervisión, inscripción, saneamiento, alta, baja, venta y otros conceptos que determine el control de bienes de la Facultad.
- Proponer la implementación de procedimientos internos que faciliten el control sobre uso, custodia, conservación, mantenimiento y mejora de los Bienes Patrimoniales de la Facultad.
- Colaborar con el responsable del Departamento de Patrimonio de la UNP en las acciones de saneamiento de bienes muebles e inmuebles, incluyendo su correspondiente inscripción en el Registro de la Propiedad.
- Desarrollar y actualizar, con el Departamento de Patrimonio de la UNP, procedimientos técnicos de identificación, codificación, registro, control patrimonial, recuperación, distribución, conservación, mantenimiento, custodia, alta, baja, sustracción y disposición final de bienes de la Institución.
- Identificar, codificar y asignar el valor monetario a los bienes muebles, con el Departamento de Patrimonio de la UNP.
- Otras actividades inherentes al cargo y que le sean encomendadas por el Director Administrativo.

ART. 13º) ENCARGADO DE UOC

El Encargado de la UOC depende de la Dirección Administrativa y tiene las siguientes funciones:

- Elaborar con el Director Administrativo el Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal, y someterlo a consideración y aprobación de la máxima autoridad de la convocante.
- Actualizar en forma permanente la base de datos del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), en los medios y formas solicitados por la Unidad Central Normativa y Técnica.
- Remitir al Director Administrativo los informes y resoluciones estipulados en la Ley de Contrataciones Públicas.
- Notificar al Director Administrativo el incumplimiento en que incurren los contratistas y proveedores y solicitar la aplicación de sanciones que correspondan por las infracciones cometidas.
- Tramitar las invitaciones y difusión del llamado a licitación.
- Comunicar las enmiendas a los proveedores.

- Custodiar las ofertas recibidas.
- Otras actividades inherentes a su cargo que le sean encomendadas por el Director Administrativo.

DIRECCIÓN ACADÉMICA.

ART. 14º) FUNCIONES DEL DIRECTOR ACADÉMICO.

La Dirección Académica depende jerárquicamente del Decano y tiene las siguientes funciones:

- Asesorar al Decano, en lo concerniente al funcionamiento académico de la Facultad.
- Promover y coordinar las actividades académicas que posibiliten la implementación de los Proyectos Educativos de las carreras con información al Decano.
- Dirigir la implementación de los Planes de Desarrollo y Planes Operativos de las Carreras, en el ámbito académico.
- Coordinar la implementación del mecanismo de actualización de los Programas de Estudios de las diferentes carreras.
- Propiciar la actualización permanente de académicos y alumnos de la Facultad.
- Elaborar el proyecto de horario de clases y evaluaciones finales, constitución de Tribunal Evaluador y poner a consideración del Decano.
- Controlar y registrar estadísticamente las horas de clases no desarrolladas por asignatura.
- Proponer al Decano la realización del claustro docente, cuando las circunstancias la requieran.
- Asesorar al Equipo Técnico responsable de la Evaluación Docente y coordinar la administración del Manual de Evaluación del desempeño docente.
- Evaluar el desempeño docente.
- Elaborar, proponer, implementar y evaluar el Plan Operativo Anual del sector académico.
- Planificar el calendario académico de la Facultad y supervisar la ejecución de actividades programadas en el mismo.
- Supervisar el funcionamiento de las dependencias que conforman la Dirección Académica.
- Administrar las documentaciones académicas relativas a las convalidaciones, certificados de estudios y otras en coherencia a las normativas vigentes en las carreras.
- Otras funciones inherentes al área académica que le sean encargadas por el Decano.

ART. 15º) COORDINACIÓN DE CARRERAS DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

La Coordinación de Carreras de Educación a Distancia depende jerárquicamente de la Dirección Académica y tiene las siguientes funciones:

- Dirigir, coordinar, organizar, controlar las actividades relacionadas al trabajo dentro del Sistema de Educación a Distancia.
- Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNP, reglamentos y disposiciones y de la Facultad en su ámbito.
- Ejercer la supervisión de las actividades de funcionarios, docentes y alumnos afectados a EAD.
- Proponer la conformación de las actividades de funcionarios, docentes y alumnos afectados a EAD.
- Proponer la conformación del Tribunal de Evaluación Final a la Dirección Académica para su designación por Resolución del Decano.
- Funciones académicas:
 - ✓ Organizar el sistema de tutorías y de apoyo al estudiante.
 - ✓ Diagnosticar el perfil del ingresante a los efectos de brindarle el apoyo necesario.
 - ✓ Informar sobre las características de la modalidad a Distancia.
 - ✓ Mediar entre el docente - tutor y el estudiante durante el proceso de aprendizaje.
 - ✓ Implementar mecanismo de evaluación de la modalidad a Distancia en los aspectos pedagógicos, normativos, administrativos y tecnológicos.
 - ✓ Asesorar, monitorear y evaluar el diseño de materiales informativos de las actividades y evaluación del aprendizaje, antes de la reproducción y distribución de los mismos.
- Funciones Administrativas:
 - ✓ Organizar los medios tecnológicos necesarios para el funcionamiento de la modalidad a distancia.
 - ✓ Desarrollar cursos de capacitación y actualización para docentes - tutores, en función de: los fundamentos teóricos de la modalidad abierta y a distancia, para un mejor aprovechamiento de las nuevas tecnologías aplicadas a la modalidad educativa a distancia.
- Funciones orientadoras:
 - ✓ Informar al alumno sobre las posibilidades de acceso a las instalaciones de la Facultad y sobre las gestiones administrativas.

- ✓ Reforzar sistemáticamente el esfuerzo del alumno, tratando de evitar la sensación de soledad mediante el monitoreo de actividades, llamados y/o mensajes a través de diferentes medios.
- ✓ Clarificar el uso de los materiales didácticos y sistemas de comunicación.
- ✓ Asistir al estudiante ante dificultades personales inherentes al estudio.

- Funciones de enlace:
 - ✓ Dar a conocer la estructura y los mecanismos de comunicación con los docentes - tutores.
 - ✓ Facilitar información a los estudiantes sobre las gestiones de tipo administrativo.
 - ✓ Vincular al alumnado con la institución, informándole y animándole a participar en actividades que la misma organice.

- **Coordinación de carreras**
 - ✓ Colaborar con las tareas de la coordinación de EAD, atendiendo las necesidades de las carreras.
 - ✓ Informar sobre las normativas que rige el sistema de evaluación.
 - ✓ Aclarar sobre el uso de materiales didácticos y sistemas de comunicación.
 - ✓ Orientar la organización de las actividades académicas-administrativas inherentes al aprendizaje en la modalidad.
 - ✓ Asistir al alumno en dificultades de aprendizaje y/o derivarlo a quién corresponda.
 - ✓ Colaborar con el docente – tutor durante el diseño de materiales didácticos y tutorías.
 - ✓ Asesorar a los docentes - tutores en el proceso de elaboración de materiales impresos (módulos y cuadernillo de evaluación).
 - ✓ Otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la Coordinación de EAD.

- **Docentes - Tutores**
 - ✓ Elaborar los materiales didácticos referentes a los contenidos y del programa de estudio vigente y de acuerdo a los requisitos técnicos de la modalidad a distancia.
 - ✓ Elaborar los instrumentos de evaluación válidos a las capacidades establecidas en el programa de estudios.
 - ✓ Administrar el “aula virtual”, de la asignatura de la cual es responsable.
 - ✓ Tutorizar a los estudiantes en el horario establecido y las veces que sean necesarias.

- ✓ Orientar al estudiante durante el proceso de enseñanza – aprendizaje y evaluación.
- ✓ Retroalimentar el aprendizaje basado en los resultados de la evaluación.
- ✓ Interactuar con los alumnos a través del aula virtual y otros medios tecnológicos.
- ✓ Actualizar los materiales didácticos diseñados para el desarrollo de la asignatura.
- ✓ Integrar el tribunal de evaluación final como responsable de la cátedra y/o interventor.
- ✓ Participar de los programas orientados a la capacitación y actualización de los docentes tutores.

- **Equipo técnico**

Este equipo técnico está integrado por el Asesor Especialista en Educación a Distancia, la Coordinadora de Educación a distancia, los Coordinadores de Carreras y los talentos humanos de la Dirección de Tecnología e Informática de la Facultad y tiene las siguientes funciones:

- ✓ Planificar, ejecutar y evaluar las actividades anuales en coherencia a los Proyectos Educativos a Distancia de las Carreras.
- ✓ Evaluar, una vez remitido el informe de la Coordinación de EAD, el diseño de materiales informativos, de las actividades de enseñanza, aprendizaje y evaluación del aprendizaje.
- ✓ Comunicar a la Coordinación los resultados de la evaluación para la realización de los ajustes y/o correcciones en casos necesarios.
- ✓ Redactar el informe final de las actividades implementadas en el marco del Plan Operativo Anual de la Coordinación de EAD.

- **Coordinación administrativa**

- ✓ Entregar los materiales didácticos a los estudiantes (módulos y cuadernillos de evaluación) matriculados en Educación a Distancia.
- ✓ Monitorear el registro de entrega y recepción de los materiales didácticos a los alumnos.
- ✓ Remitir los materiales didácticos entregados por los alumnos a los docentes – tutores.
- ✓ Registrar la asistencia de los estudiantes en las clases presenciales.
- ✓ Proveer a los docentes – tutores el registro de las clases presenciales y tutorías.
- ✓ Redactar actas de calificaciones u otra documentación de acuerdo a las necesidades surgidas.
- ✓ Otras funciones inherentes a la Coordinación Administrativa que le sean encomendadas por la Coordinación de EAD.

- **Auxiliar administrativo**

- ✓ Colaborar con la coordinación administrativa para el cumplimiento eficiente de sus funciones.
- ✓ Cargar datos referentes a asistencia de alumnos en SIAWEB.

- **Coordinación área informática**

Esta Unidad que depende de la Coordinación de EAD incorpora los cargos de **Administrador SIAWEB, Administrador aula virtual y operadores**, los cuales tienen las siguientes funciones:

- **Administrador SIAWEB**

- ✓ Administrar Sistema Académico Vía Web (SIAWEB).
- ✓ Cargar datos en el sistema. (Matriculación, calificación, elaboración planillas, otros)
- ✓ Realizar búsqueda de datos académicos y/o administrativos en el sistema.
- ✓ Mantener actualizada la base de datos de los alumnos.
- ✓ Otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por la Coordinación de EAD.

- **Administrador aula virtual**

- ✓ Coordinar el uso académico de la plataforma virtual de la Facultad.
- ✓ Facilitar la creación de cursos y asignaturas dentro de la plataforma.
- ✓ Asignar datos de usuarios y contraseñas a docentes y alumnos.
- ✓ Realizar la inscripción de alumnos en sus respectivos cursos y semestres durante el periodo de las evaluaciones.
- ✓ Actualizar la publicación de anuncios.
- ✓ Elaborar planillas de resumen de trabajos correspondientes a cada asignatura remitidos por los estudiantes de las diferentes carreras.

- **Operadores**

- ✓ Las actividades de control y mantenimiento de equipos informáticos de esta dependencia son realizadas por los Talentos Humanos de la Dirección de Tecnología e Informática

ART. 16º) EVALUACIÓN.

El estamento de Evaluación depende jerárquicamente de la Dirección Académica y tiene las siguientes funciones:

- Realizar evaluación diagnóstica del aprendizaje de los estudiantes.

- Establecer acciones de mejora basadas en los resultados de la evaluación diagnóstica.
- Asesorar al docente en el proceso de la selección y elaboración técnica de los instrumentos válidos de evaluación.
- Evaluar la implementación de los planes y proyectos didácticos diseñados.
- Evaluar el desempeño docente.
- Autorizar la administración de los instrumentos de evaluación del aprendizaje de las diferentes Carreras de la Facultad.
- Detectar asignaturas de rendimiento crítico y sugerir propuestas para la toma de decisiones al respecto.
- Presentar ante las instancias superiores, los informes de evaluación sumativa ordinaria y extraordinaria.
- Elevar informes a la Dirección Académica sobre la implementación de acciones relacionadas a las evaluaciones previstas en el Plan Operativo Anual de la Dirección Académica.
- Asesorar al docente y al estudiante sobre el proceso de la administración de los instrumentos de evaluación que implica la retroalimentación del aprendizaje basada en los resultados del rendimiento.
- Evaluar el sistema de evaluación del aprendizaje y proponer acciones de mejoras basadas en los resultados de esta evaluación.
- Colaborar con la Secretaría Académica en la actualización del Sistema Académico Vía Web (SIWEB).
- Evaluar la eficiencia interna de la carrera basada en el análisis de los datos estadísticos apropiados y elevar sugerencias de mejoras a la instancia respectiva.
- Otras funciones inherentes al área académica que le sean encargadas por la Dirección Académica.

ART. 17º) COORDINACIÓN DE CARRERAS PRESENCIALES.

La Coordinación de las Carreras Presenciales depende jerárquicamente de la Dirección Académica y tiene las siguientes funciones:

- Planificar con la Dirección Académica las actividades inherentes al cargo.
- Implementar las actividades planificadas y elevar informes periódicos a la Dirección Académica de la Facultad.
- Asesorar al docente en el proceso de diseño de los diferentes planes y proyectos didácticos.
- Llevar el control de las asistencias de los docentes a clases y de la administración de las evaluaciones a los alumnos e informar al Decano sobre las ausencias.
- Administrar la implementación de las normativas que legislan las carreras de la Facultad.

- Articular con la Jefatura de Investigación y Extensión la participación de docentes extensionistas, docentes investigadores y docentes en general en las actividades de retroalimentación del aprendizaje y actualización de los contenidos de los Programas de Estudios.
- Velar por el cumplimiento de las actividades académicas en la Facultad.
- Proponer la conformación de los Tribunales Evaluadores para su aprobación por la instancia respectiva.
- Integrar y presidir el Tribunal Evaluador, en casos de ausencia del titular.
- Ejercer el control de la asistencia a docentes y alumnos y elevar a la Dirección Académica y secretaria, copia de las mismas.
- Llevar un control estadístico del porcentaje de desarrollo de clases a cargo de Auxiliares de Enseñanza en reemplazo del docente nombrado e informar a los mismos en el caso de llegar al límite del porcentaje estipulado en el Reglamento vigente.
- Monitorear al término del año académico el desarrollo de las capacidades y contenidos de los Programas de Estudios.
- Evaluar el desempeño docente.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le sean encomendadas por la Dirección Académica.

ART. 18º) BIBLIOTECA.

La Biblioteca depende de la Dirección Académica de la Facultad y tiene las siguientes funciones:

- Planificar, ejecutar y evaluar las actividades orientadas al manejo y máximo aprovechamiento de los recursos de la Biblioteca.
- Organizar, administrar y verificar el acervo bibliográfico y suscripciones.
- Asesorar a usuarios internos y externos en el manejo de los recursos de la Biblioteca.
- Administrar el sistema de clasificación y codificación del acervo bibliográfico.
- Administrar el servicio de acceso a redes de información.
- Colaborar en las campañas de donación de libros, revistas, etc.
- Proveer el carnet de usuario a los diferentes estamentos de la Facultad.
- Elaborar y publicar catálogos bibliográficos, de páginas web u otros recursos de interés para la gestión del conocimiento por los estudiantes, docentes y usuarios en general.
- Realizar el inventario periódico de la Biblioteca.
- Elaborar lista de libros en coordinación con la Dirección Académica y a través de ésta elevar a la instancia respectiva, tendiente a su adquisición.

- Informar periódicamente el cumplimiento del plan de trabajo a la Dirección Académica.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento referido al uso de la Biblioteca de la Facultad.
- Otras actividades inherentes al cargo y que le sean asignadas por la Dirección Académica.

ART. 19º) DE LOS DOCENTES.

Los Docentes cumplen las siguientes funciones:

- Planificar, orientar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje en coherencia al perfil de egreso de cada carrera.
- Acudir puntualmente a las clases y cumplir el horario establecido por la Facultad.
- Disponer de Docente Auxiliar de Enseñanza, una vez aprobado por el Consejo Directivo, para el desarrollo normal de las actividades académicas, en los casos de ausencias justificadas.
- Participar en los Tribunales Evaluadores conformados por Resoluciones.
- Asistir y participar de las reuniones convocadas por la Facultad.
- Participar de los claustros docentes convocados en la UNP.
- Participar en reuniones con docentes extensionistas, docentes investigadores, Dirección de Investigación y Extensión, Dirección Académica con miras a la planificación e implementación de las actividades de retroalimentación y actualización de los contenidos de los Programas de Estudios.
- Participar de las capacitaciones y actualizaciones organizadas por la institución.
- Colaborar en la tarea de actualización del Proyecto Educativo de la Carrera.
- Proponer a la Dirección Académica las modificaciones del Programa de Estudios de la/s asignatura/s de su área cuando sean necesarias.
- Coadyuvar en los procesos de evaluación de Carreras e Institucional.
- Entregar los documentos requeridos en tiempo y forma indicados por la Dirección Académica (Planeamiento Anual, Planillas, Informes y otros).
- Otras funciones inherentes al cargo emanadas de la Dirección Académica.

ART. 20º) UNIDAD DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

La Unidad de Bienestar Estudiantil depende jerárquicamente de la Dirección Académica y tiene las siguientes funciones:

- Planificar con la Dirección Académica las actividades inherentes a esta Unidad.
- Brindar apoyo a estudiantes en aspectos relevantes del desarrollo de su potencial cuidando su bienestar en forma integral.

- Orientar a los estudiantes respecto a los mecanismos de orientación académica definidos en las carreras.
- Administrar situaciones de índole personal y social del estudiante sustentadas en informaciones recabadas y otras emergentes.
- Asesorar a los representantes estudiantiles durante el desarrollo de actividades extracurriculares tales como las deportivas, culturales, recreativas...
- Estimular la participación de los estudiantes en las actividades académicas, deportivas, culturales organizadas por la Facultad.
- Orientar a los estudiantes respecto a los programas de atención a la salud, movilidad estudiantil y otros.
- Informar al estamento estudiantil los procedimientos para el acceso a Becas y exoneraciones proveídas por la Facultad.
- Actualizar la base de datos referida a la cantidad de estudiantes becados y exonerados.
- Fomentar la solidaridad en el estamento estudiantil.
- Asesorar a los estudiantes en la inserción dentro de las actividades docentes de ayudantía, tutoría, proyectos de extensión e investigación y otros.
- Brindar información académica y administrativa a los estudiantes de los primeros cursos de las diferentes carreras.
- Establecer un sistema de registro permanente de las actividades desarrolladas por la Unidad de Bienestar Estudiantil.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que le sean encomendadas por la Dirección Académica.

ART. 21º) SECRETARIA DE CARRERAS

La Secretaría de Carreras depende de la Dirección Académica y tiene las siguientes funciones:

- Asistir a estudiantes y docentes en temas concernientes a los procesos académicos.
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, despachar, tramitar y archivar la documentación remitida al área.
- Remitir a las instancias respectivas las documentaciones emanadas de la Dirección Académica.
- Redactar actas de evaluaciones finales u otros documentos conforme a las necesidades surgidas.
- Otras actividades inherentes al cargo emanadas de la Dirección Académica.

ART. 22) DE LA UNIDAD DE POSTGRADO

La Unidad de Postgrado depende del Decano y tiene las siguientes funciones:

- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y remitir al Decano para su aprobación.
- Ejecutar, evaluar e informar al Decano el desarrollo del Plan Operativo Anual.
- Diseñar Proyectos Educativos de los cursos de Postgrados en coherencia a las necesidades diagnosticadas y elevar a la instancia respectiva para su aprobación.
- Planificar, asesorar y supervisar la implementación de los Programas de Post Grado de la Facultad.
- Coordinar las actividades docentes.
- Proponer las actualizaciones del Proyecto Educativo de Post Grado y remitir a la instancia correspondiente para su aprobación.
- Coordinar la evaluación del Proyecto Educativo de Post Grado implementado.
- Elevar al Decano el informe resultante de la evaluación del Proyecto Educativo de Postgrado implementado, con la documentación respaldatoria.
- Presentar la nómina de egresados al Decanato, una vez verificados los requisitos académicos y administrativos establecidos.
- Integrar el Consejo Académico de Postgrado de la Facultad.
- Proponer la nómina docente con el perfil requerido para el desarrollo de los cursos de postgrado en la Facultad.
- Coordinar con la Dirección de Postgrado de la UNP, para el cumplimiento estricto de las directivas institucionales en el área de competencia.
- Promover la vinculación de los académicos en las actividades de asesoramiento, desarrollo de cursos, talleres, seminarios, conferencias u otras tareas relevantes para el cumplimiento de los objetivos de los programas de Postgrado de la Facultad.
- Otras actividades inherentes a su cargo emanadas del Decanato.

ART. 23º) UNIDAD DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN.

La Coordinación de la Unidad de Evaluación y Acreditación depende jerárquicamente del Decano y tiene las siguientes funciones:

- Diseñar con el Equipo Técnico de Apoyo el mecanismo de monitoreo y evaluación de los Planes Institucionales.
- Monitorear y evaluar la implementación del Proyecto Educativo Institucional, Plan Estratégico de la Facultad, Proyectos Educativos de las Carreras, Planes de Desarrollo de las carreras de grado, Planes de Mejora de las carreras, Programas de Postgrado y Plan Operativo Anual de la Facultad.

- Monitorear y evaluar la implementación de los Planes Operativos Anuales de los diferentes Órganos de Gestión de la Facultad.
- Remitir al estamento directivo los informes valorativos resultantes de la implementación de los mecanismos sistemáticos de evaluación administrados en la Facultad para la toma de decisiones pertinentes tendientes a la mejora continua.
- Socializar los resultados de la evaluación con los actores claves de la gestión institucional.
- Asesorar y coordinar el desarrollo de los procesos de evaluación de Carreras, Programas de postgrado e institucional en coherencia a los criterios mínimos de calidad vigentes a nivel nacional y regional.
- Garantizar la seguridad, confidencialidad y desempeño ético en las funciones inherentes a este estamento.
- Disponer de un sistema de información y comunicación confiables y actualizadas.
- Actuar como interlocutor en representación de la Facultad, previa autorización del Decano, con las instituciones u organismos relacionados a los procesos de evaluación, en los espacios de capacitación, actualización u otros.

ART. 24º) EQUIPO TÉCNICO DE APOYO.

El Equipo Técnico de Apoyo, depende directamente de la Coordinación de Evaluación y Acreditación, con las siguientes funciones:

- Diseñar con el Responsable de la Unidad de Evaluación y Acreditación el mecanismo de monitoreo y evaluación de los Planes Institucionales.
- Participar en todas las actividades propiciadas por la Unidad de Evaluación y Acreditación.
- Asesorar permanentemente a los comités y subcomités de evaluación.
- Actualizar a los miembros de la comunidad educativa sobre los procesos de evaluación a ser implementados y los resultados generales.
- Administrar un sistema de archivo y documentación pertinentes a la Coordinación.
- Realizar otras actividades inherentes a sus funciones emanadas del estamento jerárquico inmediato superior.

ART. 25º) DIRECCION DE TALENTO HUMANO

El Director de Talento Humano depende jerárquicamente del Decano y tiene las siguientes funciones:

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el área de Talento Humano que presta servicios en la institución.
- Administrar el mecanismo de perfeccionamiento continuo del personal académico, administrativo y de apoyo de la Facultad.
- Registrar y documentar las capacitaciones y actualización del legajo del personal.
- Administrar el plan de carrera destinado al personal administrativo y de apoyo en el marco de las normas laborales nacionales.
- Organizar y mantener actualizado el legajo del personal administrativo y de apoyo de la institución, incluyendo, entre otros, los datos sobre situación de salud.
- Asesorar y recomendar al Decano sobre la aplicación de leyes laborales y del seguro social y los planes de beneficio al personal, con la colaboración del Asesor Jurídico y responsables del sector administrativo.
- Evaluar la situación de satisfacción en el ámbito institucional y sugerir medidas para posibilitar su logro.
- Controlar la entrada y salida, inasistencia, faltas del personal administrativo y de apoyo de la institución, evaluar el desempeño de los mismos y elevar al Decano el informe correspondiente.
- Todas las demás actividades que demanden su competencia en el área y las que sean encargadas por el Decano.

ART. 26º) PERSONAL DE SERVICIO.

El personal de servicio, depende directamente de la Dirección de Talento Humano, está integrado por personas encargadas de realizar diferentes actividades en el área de prestación de servicios. Conforme a los cargos establecidos, cumplen las siguientes funciones:

El Personal de Limpieza.

- Mantener en todo momento limpias y en condiciones de utilizar las diferentes oficinas administrativas, salas de clase, auditorio, patio, etc.
- Realizar la limpieza en el horario que no impida el desarrollo normal de las actividades de la Facultad.
- Recepcionar , bajo inventario, los artículos de limpieza.
- Velar por el uso racional de los artículos de limpieza.
- Otras actividades inherentes a las funciones, encomendadas por el Director de Talento Humano.

El Encargado de Depósito.

- Recibir y entregar bajo inventario todos los bienes en uso en la institución, encargándose de su cuidado y control, siendo el único responsable de los mismos.
- Otras actividades inherentes a las funciones, encomendadas por el Director de Talento Humano

El Ascensorista.

- Dar atenciones rápidas a los usuarios en caso de urgencia.
- Controlar el buen funcionamiento y uso del ascensor.
- Informar al Director Administrativo, cualquier anomalía en el funcionamiento de la máquina o detalle que considere necesario.

El Personal de Seguridad.

- Controlar el buen uso y la seguridad de la institución como de las personas que se encuentran en sus instalaciones, debiendo comunicar inmediatamente cualquier situación que considere sospechosa o peligrosa, pudiendo incluso realizar la denuncia y pedido de auxilio a las autoridades policiales, judiciales, bomberos u otra instancia conforme a la necesidad suscitada.
- Otras actividades inherentes a su cargo emanadas de la Dirección de Talento Humano.

ART. 27º) CELADOR

Depende de la Dirección de Talento Humano y tiene las siguientes funciones:

- Mantener abierto el local de la Facultad en el horario que la misma establece y cerrar al término de las actividades académicas y/o administrativas.
- Informar al Director Administrativo sobre las condiciones de uso del local.
- Realizar mantenimientos menores del local de la institución.
- Otras actividades inherentes a sus funciones, emanadas del jefe inmediato superior.

ART. 28º) ORDENANZA.

Depende de la Dirección de Talento Humano, pudiendo ser asignado por éste al servicio de otra dependencia.

- Distribuir la correspondencia y demás documentaciones institucionales recepcionadas o emitidas, previo otorgamiento de recursos necesarios por la Facultad.
- Utilizar correctamente los bienes asignados para cumplir su función.
- Otras actividades inherentes a sus funciones, emanadas del jefe inmediato superior.

ART. 29º) DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN.

La Dirección de Investigación y Extensión depende jerárquicamente del Decano y tiene las siguientes funciones:

- Coordinar y supervisar la implementación de los proyectos de investigación y extensión con la participación de los docentes investigadores, docentes extensionistas y estudiantes de las diferentes carreras.
- Promover y coordinar convenios relacionados a la investigación y extensión con instituciones similares, nacionales y extranjeras.
- Organizar cursos, jornadas, talleres sobre investigación científica destinados a docentes investigadores, catedráticos y alumnos.
- Recepcionar, mantener y proveer los conocimientos producidos en el ámbito científico y de la extensión.
- Presentar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Investigación y Extensión al Decano.
- Presentar informes al Decano durante el proceso de la implementación de los proyectos de Investigación y Extensión y al final de los mismos.
- Asesorar a los docentes y alumnos en el proceso de las producciones académicas generadas en la Facultad.
- Editar las producciones académicas generadas en la Facultad con autorización del Decano, previa revisión rigurosa de las mismas.
- Promover la capacitación y actualización de los profesores de la Facultad en el campo de la investigación científica.
- Asesorar y coordinar con la Jefatura de Investigación y Extensión la implementación de los proyectos de investigación de los docentes investigadores de la Facultad.
- Evaluar la relevancia de los Proyectos de Investigación y Extensión con los objetivos de las carreras y el medio y elevar el informe valorativo al estamento directivo.
- Elevar informe sobre el proceso de las investigaciones implementadas por los docentes investigadores de la Facultad.
- Diseñar e implementar el Plan Operativo Anual de la Dirección en coherencia al Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Educativo de las Carreras, Plan de Desarrollo de las Carreras y Plan de Mejora de las Carreras.
- Evaluar e informar trimestralmente al Decano sobre el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Dirección.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes en el área de competencia de la Dirección de Investigación y Extensión y de los criterios mínimos establecidos, a nivel nacional y regional, para evaluar la calidad de las carreras, en el componente Investigación y Extensión del Proyecto Educativo de las Carreras.

- Propiciar la participación efectiva de los estamentos: directivos, docentes, estudiantes, funcionarios y graduados no docentes en las actividades promovidas por la Dirección.
- Coordinar las actividades de extensión implementadas desde el ámbito de la Facultad.
- Coordinar con docentes extensionistas, docentes investigadores y docentes en general en las actividades de retroalimentación del aprendizaje y actualización de los contenidos de los Programas de Estudios.
- Proponer la renovación y/o actualización de convenios referidos a Proyectos de Investigación y Extensión implementados en las carreras.
- Otras actividades inherentes a sus funciones, que le sean asignadas por el Decano.

ART. 30º) UNIDAD DE EXTENSIÓN

La Unidad de Extensión depende jerárquicamente de la Dirección de Investigación y Extensión y tiene las siguientes funciones:

- Definir acciones para la detección de demandas específicas de interés social.
- Planificar, coordinar y evaluar programas en coherencia con los propósitos de extensión definidos en el Proyecto Educativo y el Plan de Desarrollo de las Carreras.
- Coordinar la participación de los estudiantes en las actividades de extensión.
- Asesorar las actividades prácticas de los estudiantes en los distintos ámbitos del ejercicio profesional; específicamente en la carrera de Derecho.
- Planificar, orientar y monitorear las actividades desarrolladas durante el periodo de la pasantía de la Carrera de Derecho.
- Remitir informe periódico de los programas implementados a la Dirección de Investigación y Extensión.
- Remitir informe de las actividades realizadas por los alumnos en el cumplimiento de su pasantía a la Dirección Académica.

ART. 31º) JEFATURA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN.

La Jefatura de Investigación y Extensión depende jerárquicamente de la Dirección de Investigación y Extensión y tiene las siguientes funciones:

- Asesorar a los estudiantes durante el proceso de elaboración del Anteproyecto de los Trabajos de Grado y Proyectos de Trabajo de Grado.

- Capacitar a docentes y estudiantes en el manejo de la metodología de la investigación.
- Administrar el mecanismo de apoyo pedagógico al estudiante que coadyuve a la culminación y presentación del Trabajo de Grado.
- Administrar el Reglamento de Trabajo de Grado vigente en la UNP.
- Cooperar con la Dirección de Investigación y Extensión a los efectos de lograr la participación efectiva de los estamentos: directivos, docentes, estudiantes, funcionarios y graduados no docentes en las actividades promovidas por la Dirección.
- Articular con la Coordinación de las Carreras Presenciales el proceso que posibilite la participación de docentes extensionistas, docentes investigadores y docentes en general en las actividades de retroalimentación del aprendizaje y actualización de los contenidos de los Programas de Estudios.
- Elevar periódicamente a la Dirección de Investigación y Extensión informes y sugerencias relativas a las funciones cumplidas inherentes a esta dependencia.
- Otras actividades inherentes a sus funciones, que le sean asignadas por el Dirección de Investigación y Extensión.

ART. 32º) DE LOS DOCENTES INVESTIGADORES.

Los docentes investigadores dependen de la Dirección de Investigación y Extensión y tienen las siguientes funciones:

- Diseñar el Proyecto de Investigación en coherencia al Plan Estratégico de la Facultad, Proyecto Educativo y al Plan de Desarrollo de las Carreras
- Presentar el Proyecto de Investigación en la Dirección de Investigación y Extensión de la Facultad para su aprobación en la instancia respectiva.
- Ejecutar el Proyecto de investigación una vez aprobado.
- Remitir los resultados de la investigación a la Dirección de Investigación y Extensión y a través de ésta al Decanato.
- Redactar artículos científicos basados en los Proyectos de investigación implementados.
- Socializar los resultados de la investigación con los docentes y estudiantes de la Facultad.
- Elevar informe a la Dirección de Investigación y Extensión sobre el proceso de las investigaciones implementadas.
- Participar en sesiones de trabajo convocadas por la Dirección de Investigación y Extensión de la Facultad.
- Actuar como facilitadores de las jornadas de capacitación y actualización promovidas por la Dirección de Investigación y Extensión en el área de su competencia.

- Difundir los resultados de investigación en espacios académicos nacionales e internacionales.
- Otras actividades inherentes al cargo que sean encomendadas por la Dirección de Investigación y Extensión.

ART. 33º) DE LOS DOCENTES EXTENSIONISTAS.

Los docentes extensionistas dependen de la Dirección de Investigación y Extensión y tienen las siguientes funciones:

- Diseñar el Proyecto de Extensión en coherencia al Plan Estratégico de la Facultad, Proyecto Educativo y al Plan de Desarrollo de las Carreras
- Ejecutar el Proyecto de Extensión una vez aprobado en las instancias correspondientes.
- Remitir el informe resultante del Proyecto de Extensión implementado a la Dirección de Investigación y Extensión .
- Otras actividades inherentes al cargo que sean encomendadas por la Dirección de Investigación y Extensión.

ART. 34º) GUIA DE TRABAJOS DE GRADO.

Los Guías de Trabajos de Grado dependen jerárquicamente de la Dirección de Investigación y Extensión y tienen las siguientes funciones:

- Planificar con cada tutorando el proceso de su investigación.
- Supervisar la realización de las actividades conforme al plan de trabajo establecido con cada tutorando.
- Asesorar al estudiante en el diseño, ejecución y redacción científica del Proyecto de Trabajo de Grado.
- Asesorar al tutorando sobre el cumplimiento de los requisitos exigidos por el Reglamento de Grado de la Universidad Nacional de Pilar.
- Asesorar para la presentación o defensa oral del trabajo.
- Redactar producciones académicas en forma individual o como integrante de equipos de investigación.
- Otras actividades inherentes al a sus funciones que le sean asignadas por el Decano.

ART. 35º DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA

Los Dirección de Tecnología e Informática depende jerárquicamente del Decano y tiene las siguientes funciones:

- Elaborar el Plan Operativo Anual y elevar al Decanato para su aprobación.
- Implementar, orientar y evaluar el desarrollo de las actividades tecnológicas e informáticas planificadas en la Facultad.

- Vigilar y coordinar la operación de los sistemas informáticos y equipo tecnológico, implantados en la Facultad.
- Elaborar la documentación técnica, (programas-fuentes de todos los sistemas diseñados en la Facultad).
- Integrar y mantener actualizada la información relativa al diseño, operación y mantenimiento de los sistemas implantados.
- Verificar que los proveedores de equipo de cómputo cumplan con las especificaciones técnicas señaladas en los contratos o pedidos correspondientes.
- Supervisar la ejecución de los procedimientos técnicos de carga de datos académicos y la impresión de los documentos de diferentes áreas de la Facultad.
- Desarrollar sistemas informáticos para la optimización de procesos académico-administrativos de la Facultad.
- Participar en el desarrollo de los sistemas que serán implantados, así como supervisar y custodiar los archivos digitales de la Facultad.
- Proponer la adquisición de programas, paquetes y nuevas tecnologías con sus licencias respectivas, en materia de informática.
- Velar por la utilización de software legal.
- Tomar decisiones basadas en los reportes de fallas y anomalías del equipo de cómputo de la Facultad.
- Planear el crecimiento del equipo de cómputo, analizando la factibilidad de dichas necesidades.
- Planificar y evaluar jornadas de capacitaciones y actualizaciones al personal académico, administrativo y de apoyo sobre uso de sistemas informáticos implantados en la Facultad.
- Mantener actualizado el inventario de sistemas instalados en los equipos de cómputo, con el fin de poder determinar su actualización de acuerdo a las necesidades de la institución.
- Informar sistemáticamente al Decano sobre las actividades planificadas y realizadas por la Dirección.
- Velar por el cumplimiento de las políticas y mecanismos de seguridad e integridad de las informaciones guardadas en la base de datos.
- Definir y orientar la implementación de políticas de acceso a los sistemas de información.
- Planificar y monitorear los periodos de actualización y mantenimiento de los equipos informáticos.
- Evaluar la actualización de la página Web de la Facultad.
- Planificar y supervisar las modificaciones y actualizaciones al sistema SIAWEB de la Facultad.
- Promover la participación del Talento Humano en las actividades profesionales relevantes y de gestión de la información desarrolladas por la Dirección.

ART. 36º) DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

El responsable del Departamento de Comunicaciones depende de la Dirección de Tecnología e Informática y tiene las siguientes funciones:

- Planificar, asesorar los trabajos referentes a la comunicación e información sobre la organización, normativas, ofertas y actividades académicas y sociales de la Facultad.
- Orientar la carga de informaciones en la página web oficial de la Facultad
- Guiar y monitorear las publicaciones a través de las redes sociales de la Facultad.
- Monitorear la carga de las informaciones públicas según Ley 5189/2014
- Elevar informe periódico de los trabajos realizados a la Dirección de Tecnología e Informática.
- Otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por el Director de Tecnología e Informática.

ADMINISTRADOR WEB

El Administrador Web depende del Coordinador del Departamento de Comunicaciones y tiene las siguientes funciones:

- ✓ Mantener actualizado el manejador de contenidos Wordpress donde está alojada la página web oficial de la Facultad.
- ✓ Actualizar permanentemente los plugins de wordpress.
- ✓ Garantizar el funcionamiento eficaz de la página oficial de la Facultad.
- ✓ Monitorear constantemente para prever los ataques cibernéticos a la página oficial de la Facultad.
- ✓ Realizar copias de seguridad semanal del hosting donde está alojada la página web de la Facultad.
- ✓ Otras actividades inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Coordinador del Departamento de Comunicaciones.

DISEÑO GRÁFICO

El Diseñador Gráfico depende del Coordinador de Comunicaciones y tiene las siguientes funciones:

- ✓ Planificar y ejecutar todos los trabajos referentes a diseños gráficos.
 - ✓ Diseñar logos y carátulas de los documentos institucionales a ser difundidos.
 - ✓ Diseñar la interfaz de los diferentes sistemas que se desarrollan en la Facultad.
 - ✓ Diseñar y mantener la interfaz de la página web institucional.
 - ✓ Editar y mejorar los videos institucionales de la Facultad.
 - ✓ Realizar registros fotográficos de los eventos desarrollados en la Facultad.
 - ✓ Otras actividades inherentes al cargo que le sean encomendadas por el Coordinador del Departamento de Comunicaciones.
- **TECNICO EN EQUIPO AUDIOVISUAL**

El Encargado Técnico en Equipo Audiovisual depende de la Coordinación del Departamento de Comunicaciones y tiene las siguientes funciones:

- ✓ Mantener en óptimas condiciones los equipos audiovisuales de la Facultad
- ✓ Realizar pruebas antes de cada evento y asegurar el buen funcionamiento.
- ✓ Otras actividades inherentes al cargo y que le sean encomendadas por la Coordinación del Departamento de Comunicaciones.

ART. 37º) DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

El Departamento de Sistemas depende de la Dirección de Tecnología e Informática y el coordinador del mismo asume las siguientes funciones:

- ✓ Planificar, orientar y ejecutar los trabajos referentes al análisis de requerimientos de los sistemas a desarrollar.
 - ✓ Supervisar el cumplimiento de la ejecución de las diferentes tareas en el marco del Plan Operativo Anual de la Dirección de Tecnología e Informática.
 - ✓ Mantener el orden y la disciplina entre los integrantes del equipo de desarrollo de software.
 - ✓ Otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la Dirección de Tecnología e Informática.
- **ANALISTA DE SISTEMAS**

El Analista de Sistemas depende del Coordinador del Departamento de Sistemas y tiene las siguientes funciones:

- ✓ Diseñar, analizar e implementar nuevos sistemas automatizados según las necesidades de las áreas solicitantes, así como actualizar los ya existentes.

- ✓ Proponer acciones para la ejecución por los programadores y diseñadores, tendientes al óptimo mantenimiento de los sistemas implantados.
- ✓ Asesorar al personal académico-administrativo en el uso y las aplicaciones de los sistemas computacionales para optimizar los procesos académicos.
- ✓ Administrar procedimientos de consultas SQL para la elaboración y procesamiento de datos estadísticos que garanticen el análisis y la provisión de información adecuada, seria, suficiente y oportuna para la toma de decisiones.
- ✓ Mantener la confidencialidad de la información automatizada.
- ✓ Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades realizadas en el Departamento de Sistemas.
- ✓ Otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por el Coordinador del Departamento de Sistemas.
- **PROGRAMADOR**

El programador depende del Coordinador del Departamento de Sistemas y tiene las siguientes funciones:

- ✓ Trabajar en forma coordinada con el analista de sistemas para la codificación de los diferentes módulos de los proyectos de software.
- ✓ Mantener actualizado el repositorio de los códigos fuentes de los diferentes sistemas desarrollados.
- ✓ Corregir los errores detectados por los testers y proponer mejoras para optimizar las implementaciones de los módulos desarrollados.
- ✓ Otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por el Coordinador del Departamento de Sistemas.

TESTER

El tester depende del Coordinador del Departamento de Sistemas y tiene las siguientes funciones:

- ✓ Preparar los datos de pruebas para ejecutar de forma eficiente las tareas de tester.
- ✓ Planificar y ejecutar las tareas de pruebas de caja blanca y caja negra de los módulos desarrollados en los proyectos de software.
- ✓ Documentar todas las pruebas realizadas y elevar un informe del resultado de las mismas a los programadores.
- ✓ Otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por el Coordinador del Departamento de Sistemas.

DBA, (Administrador de Base de Datos)

El Administrador de Base de Datos, (DBA) depende del Coordinador del Departamento de Sistemas y tiene las siguientes funciones:

- ✓ Administrar eficientemente las bases de datos con que cuenta la Institución.

- ✓ Trabajar en forma coordinada con el Analista de Sistemas para el diseño de la estructura de los sistemas a desarrollar
- ✓ Realizar copias de seguridad periódicas de las diferentes bases de datos con que cuenta la Facultad.
- ✓ Realizar el mantenimiento de los motores de base de datos para asegurar el buen funcionamiento.
- ✓ Velar por la seguridad en el acceso y manipulación de los datos en los servidores de base de datos.
- ✓ Otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por el Coordinador del Departamento de Sistemas.

AUDITORIA DE SISTEMAS

El Encargado de Auditoría de Sistemas depende del Coordinador del Departamento de Sistemas y tiene las siguientes funciones:

- ✓ Identificar y analizar las situaciones de riesgos de más probable ocurrencia en las operaciones sistematizadas.
- ✓ Evaluar sistemáticamente la capacidad de los controles basada en la detección de errores e irregularidades, identificación e información oportuna de la ocurrencia de situaciones conducentes a errores e irregularidades
- ✓ Verificar que estén activos y operando los controles establecidos
- ✓ Evaluar la efectividad y suficiencia de los controles establecidos
- ✓ Informar situaciones de riesgo desprotegidas o débilmente protegidas
- ✓ Recomendar nuevos controles o mejoras a los controles existentes.
- ✓ Verificar las operaciones de los controles efectuados por los funcionarios responsables de las mismas sustentadas en los objetivos, la conveniencia y la necesidad de los controles.
- ✓ Analizar y verificarlos logs de los sistemas implantados para detectar anomalías en los patrones de uso de los sistemas implantados en la Facultad.
- ✓ Elevar informe al Departamento de Sistemas de los resultados de auditorías de sistemas.
- ✓ Otras actividades inherentes al cargo y que le sean encomendadas por el Coordinador del Departamento de Sistemas.

ART. 38º) DEPARTAMENTO DE REDES Y MANTENIMIENTO

El Departamento de Redes y Mantenimiento depende de la Dirección de Tecnología e Informática y los técnicos de apoyo asumen las siguientes funciones:

- ✓ Planificar y ejecutar los planes de mejoras para la optimización de las redes entre las diferentes dependencias de la Facultad.

- ✓ Ejecutar y supervisar acciones para mantener la seguridad en la red intranet y extranet de la Institución.
- ✓ Administrar las direcciones IP de la red interna (en constante crecimiento)
- ✓ Realizar mantenimientos periódicos a los Servidores: web, mail, nombres de dominio, firewall, proxy, entre otros.
- ✓ Instalar y actualizar los software de los routers y switchs de la red interna de la Facultad.

- ✓ Definir e implementar políticas de seguridad en cuanto al acceso a la red de la Facultad
- ✓ Ejecutar los planes de mantenimiento y actualización del sistema operativo en las terminales con que cuenta la Facultad.
- ✓ Elevar informe de fallas de dispositivos de entradas o de salidas de las computadoras personales con que cuenta la Facultad
- ✓ Instalar y mantener los drivers de las impresoras instaladas en las diferentes dependencias de la Facultad.
- ✓ Elevar informes periódicos a la Dirección de Tecnología de los trabajos de mantenimientos realizados
- ✓ Otras funciones que le sean encomendadas por el Director de Tecnología e Informática.